

Как подготовить Направление и Договор для прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной) Правила для обучающихся и не только

1. **Направление и Договор** на прохождение практики нужно скачать на сайте Отдела практик и трудоустройства ТГУ: <http://www.cstv.tsu.ru/Практика>.

Здесь выложена всегда действующая форма договора, с действующей доверенностью руководителя. На некоторых сайтах факультетов и групп до сих пор присутствуют старые формы. Измените, пожалуйста, кто может.

2. **Направление** заполняется на факультете/институте. Нужно впечатать И.О. Фамилию декана факультета/директора института. В шапке желательно впечатать название факультета. Если Вы всего этого не знаете, то лучше не вставляйте.

Затем направление надо заполнить. После того, как руководитель подпишет Ваше направление, в деканате поставят печать.

Направление готово! В одном экземпляре.

3. **Договор** готовится в двух экземплярах - один на предприятие - базу практики, другой - на кафедру, руководителю практики.

4. Договор лучше готовить в печатном виде, а не заполнять от руки. И совсем неправильно будет, если Вы оставите подписи руководителей на отдельном листе. Представьте, что Вы - руководитель и подписываете совсем отдельный лист, к которому можно прицепить совсем другой договор... .

Лучше всего будет заполнить его на компьютере и напечатать на одном листе, на двух сторонах, чтобы слово ДОГОВОР было на самом верху одной стороны, а подписи руководителей - на обороте внизу.

5. Если Вы не знаете, как заполнить отдельные пункты, например: не определены точно сроки практики, на основе какого документа действует руководитель организации - базы практики и т.д., оставьте пустое место, потом можно будет вписать от руки. Но у Вас все равно договор поместится на один лист с обеих сторон. Правильное форматирование в MS Word творит чудеса.

№ договора и дату в шапке **оставьте пустыми**.

6. В первых строчках предприятие - база практики «именуется в дальнейшем «Предприятие (учреждение, организация)». Как правило, в названии присутствует или слово Предприятие (или родственные ему слова: общество, ООО, АО, ЗАО, НПП, ФГУП и т.д.) или слово Учреждение (это чаще всего относится к государственным структурам, школам, другим образовательным учреждениям) или слово Организация. В дальнейшем, в тексте договора лучше заменить весь пассаж «Предприятие (учреждение, организация)» на это слово. Это будет грамотно.

7. Заполненный договор, напечатанный в двух экземплярах, нужно принести в отдел практик и трудоустройства, в к. 09 главного корпуса ТГУ. Как правило, на следующий день его можно забрать с подписью и печатью, если не случилось форс-мажорных обстоятельств (например, командировка руководителя). Поэтому, не оставляйте оформление договора на последний день, делайте заранее.